

⊗
JL
253
.D36

MÉMOIRE

EXPLIQUANT LES DEVOIRS

DES

EMPLOYÉS DE L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE

DE LA

PROVINCE DE QUEBEC

1885

QUÉBEC

⑧

JL

253

.D36

10-

MÉMOIRE

EXPLIQUANT LES DEVOIRS

DES

EMPLOYÉS DE L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE

DE LA

PROVINCE DE QUEBEC

46573

1885

QUÉBEC



ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE,
CHAMBRES DE L'ORATEUR.

A

Monsieur L. DELORME,

*Greffier de l'Assemblée Législative,
Québec.*

MONSIEUR,

Comme il m'arrive assez fréquemment d'avoir à constater que bien des personnes se forment une idée erronée des fonctions qu'ont à remplir les employés de l'Assemblée Législative, je crois devoir vous demander de vouloir bien préparer un *mémoire* explicatif sur ce sujet.

Agréez, monsieur, l'assurance de ma haute considération.

J. WURTELE,
G. A. L. Q.



QUÉBEC

ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE

A

L'honorable J. S. C. Würtele,

Orateur de l'Assemblée Législative,

QUÉBEC.

MONSIEUR,

Conformément à vos instructions, j'ai l'honneur de vous soumettre *un mémoire* explicatif des devoirs des fonctionnaires de cette chambre.

Avant d'expliquer les devoirs de chaque employé, je ferai remarquer que le personnel de l'Assemblée Législative est tenu à la même assistance au bureau et aux mêmes heures réglementaires que doit observer tout fonctionnaire du service civil; c'est-à-dire que chaque jour d'office, ses heures réglementaires de bureau sont de 9 A. M. à 4 P. M. moins le temps requis pour le repas du midi; ce qui donne approximativement *pour l'année entière un total de* **1350** heures.

Qu'il me soit permis de mentionner ici que les heures de travail des employés de l'Assemblée Législative—*durant la dernière session seulement*—ont été de **1368 !**

Ceci s'explique par le fait que ces employés font **durant la session** un long **travail de nuit** toujours pour remplir des devoirs **d'expédition immédiate**, et toujours pour exécuter **des ouvrages pressants**.

J'expliquerai maintenant ci-dessous les devoirs de chaque employé.

LE GREFFIER, ses devoirs :

Pendant les sessions le greffier remplit les devoirs de sa charge tels qu'on les trouve définis au long dans les auteurs de pratique parlementaire : Voir May, page 256—Bou-
rinot : page 169—voir aussi les règles de cette Chambre :

De plus, il s'occupe de la direction de l'ouvrage à faire faire dans chaque bureau.

Il fait tenir les livres suivants dans son bureau :

1o Livre des comités nommés et des séances de chacun de ces comités.

2o Livre contenant les rapports des comités.

3o Index des Pétitions et des Rapports du comité des Ordres Permanents sur ces Pétitions.

4o Livre et tableau des bills, de leurs numéros et des députés qui les présentent.

5o Livre des amendements subis par chaque bill.

6o Index de référence de tous les procédés de la chambre.

7o Livre des demandes d'adresses et ordres de la chambre.

8o Livre des réponses aux adresses et ordres de la chambre.

9o Livre contenant en français et en anglais les décisions de M. l'orateur.

Entre les sessions les devoirs du greffier sont les suivants :

1o Administration intérieure de l'Assemblée Législative, en l'absence de M. l'orateur.—Voir règle 104.

2o Faire chaque jour la correspondance pour tout ce qui a rapport à l'Assemblée Législative.

4o Surveiller l'ouvrage dans chacun des bureaux.

5o **Avant la session,** donner par écrit les instructions concernant les requêtes ou pétitions, avis et bill à présenter.

6o Recevoir, *sur sa responsabilité*, les dépôts d'argent à lui adressés pour couvrir les frais des bills privés à être présentés.

7o **Après la session**, donner des informations sur les lois sanctionnées, et répondre aux demandes pour copies de bills et des amendements que la législature leur a fait subir.*

8o Donner des renseignements touchant les documents produits en chambre et leur impression.

9o Voir à l'abonnement aux journaux, etc.

10o Examiner et attester divers comptes.

11o Faire des rapports spéciaux soit à la commission d'économie intérieure, soit pour répondre aux demandes de M. l'Orateur.

12o Faire avant chaque session une liste des employés qui seront requis comme clercs surnuméraires.

LE SERGENT-D'ARMES.

Ses devoirs sont décrits dans May page 264, Bourinot pages 175 et 176, et dans les régies de cette chambre.

LE PREMIER ASSISTANT-GREFFIER, ses devoirs :

1o Lit les pétitions, rapports de comités et Bills.

2o Fait l'appel des noms des députés pour les divisions.

3o Tient note des procédés des comités généraux et en fait faire l'enregistrement dans un livre spécial, ainsi que des amendements faits aux bills et résolutions considérés en comité, et fait faire *un index* de ces procédés.

4o Reçoit les avis de motion au bureau de la chambre et leur donne un numéro d'ordre.

5o Fait préparer dans les deux langues toutes les motions dont avis a été donné et fait faire l'endos des bills.

6o Signe et expédie les adresses et ordres votés par la chambre.

* N. B.—Je crois devoir faire remarquer qu'après chaque session il arrive toujours que l'on s'adresse au Greffier de l'Assemblée Législative pour avoir des copies authentiques de certains bills, et cependant, c'est au **Greffier du Conseil Législatif** que cette demande doit être faite, car il est seul depositaire des **bills** qui ont reçu la **Sanction Royale**, comme aussi le seul autorisé à en délivrer des copies certifiées, et pour lesquelles un honoraire est payé.

7o Surveille la confection de l'ordre du jour et tient des notes à cette fin durant les séances.

8o Appose son certificat sur les bills après troisième lecture et les transmet au greffier en loi.

9o Tient une liste *en français* de tous les bills, avec indication de leurs différentes phases, pour référence.

10o **Entre les sessions**, aide à faire finir l'ouvrage de la session.

11o Surveille la confection d'un mémoire des bills présentés et des amendements qu'ils ont subis.

12o Aide à la correction des épreuves du journal français.

13o Prépare les listes des rapports qui devront être soumis à la Législature à l'ouverture de chaque session.

LE SECOND ASSISTANT-GREFFIER ET GREFFIER DU JOURNAL ANGLAIS.

Durant la session, 1o Remplace le greffier en son absence et remplace aussi au besoin, le premier Assistant-Greffier.

2o Est le dépositaire des documents produits en chambre.

3o Tient une liste de tout document mis devant la chambre et aide aux députés à les compulser.

4o Renseigne les députés sur les procédés, et au besoin prépare les motions ou tout autre papier pour la chambre.

5o **Comme Greffier du Journal Anglais**, prépare chaque jour le Journal Anglais des procédés de la chambre.

6o **Après la session**, fait une copie du journal Anglais pour les imprimeurs et en surveille l'impression.

7o Fait une copie des Appendices et en surveille l'impression.

8o Prépare l'Index du journal Anglais, en fait une copie et en surveille l'impression.

9o Donne des informations sur les documents dont il est le dépositaire.

LE COMPTABLE DE L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE (et de la BIBLIOTHÈQUE.)

Le comptable tient la série de livres suivants, savoir :

1o *Le Brouillard* qu'il balance chaque jour.

2o *Le livre de Caisse* qu'il balance à la fin de chaque mois.

3o *Le Journal* dans lequel il entre *en détail* les comptes, c'est-à-dire :

1o Comptes d'indemnité et de frais de route des députés :

2o Salaire des employés permanents, des employés sur-numéraires, des messagers et des pages :

3o Le détail des autres dépenses de la Chambre comme suit : papeterie, impressions, reliure, frais de poste, etc., etc.

4o *Le grand Livre* dans lequel il est tenu un compte séparé pour chaque député et chacun des employés, imprimeurs, relieurs, journaux etc., etc. Le nombre des comptes séparés, et détaillés est de *trois cent quatre-vingt-dix* ; le nombre des comptes généraux est de quinze.

Le comptable tient de plus un record ou livre de banque qu'il balance chaque jour afin de constater le montant restant en banqué au crédit de la Chambre.

5o *Un Livre* de balance pour vérification, est préparé chaque mois, et laisse voir en un instant, le montant payé pour chacun des comptes généraux depuis le commencement de l'année financière.

Chacun des comptes ci-dessus mentionnés est mis dans une chemise ou enveloppe et endossé du titre du compte général auquel il appartient.

Le comptable prépare chaque année deux *états* des dépenses de la Chambre dont l'un pour le Trésorier de la province, et l'autre pour être soumis à l'auditeur des livres de son bureau.

Le comptable tient de plus une série de livre de compte tout spécialement pour les dépenses de la bibliothèque maintenant régie par une loi spéciale. Ces livres sont aussi nombreux que ceux énumérés pour faire l'entrée des dépenses de la Chambre.

LE GREFFIER DES PROCÈS-VERBAUX FRANÇAIS, ses devoirs :

Pendant la session.—1o Rédige en français (travail de nuit) le procès-verbal de chaque séance, sur les notes prises en chambre par le greffier.

2o Traduit en français, pour le procès-verbal et l'ordre du jour, les avis de motions et les ordres et adresses de la chambre, les interpellations au ministère, ainsi que les réponses qui doivent entrer dans le procès-verbal.

3o Expédie à la presse, feuillet par feuillet, toute la matière qui doit entrer dans le procès-verbal, à fur et à mesure qu'elle est prête.

4o Complète le procès-verbal après chaque séance.

5o Corrige les épreuves du procès-verbal depuis sept heures du matin, jusqu'à ce qu'il soit jugé nécessaire de donner l'ordre d'imprimer.

6o Voit à faire distribuer les procès-verbaux avant chaque séance.

7o Tient les livres suivants qui sont indispensables à la rédaction des procès-verbaux.

1o Titre et numéros des bills.

2o Avis de motions.

3o Adresses au Lieutenant-Gouverneur et ordres de la chambre.

4o Réponse aux adresses.

5o Livres des rapports de comités généraux et spéciaux.

6o Livre de comité sur le budget.

Après la session, le greffier des procès-verbaux complète son ouvrage.

Entre les sessions, il aide à la traduction française.

L'ASSISTANT-GREFFIER DES PROCÈS-VERBAUX, ses devoirs :

Il aide au Greffier des procès verbaux à faire le procès verbal de chaque séance dont il fait la copie pour l'imprimeur.

Il aide à corriger les épreuves du procès verbal en cas d'absence ou de maladie du Greffier des Procès verbaux.

Cet assistant est employé durant la session et quelque temps après chaque session.

LE GREFFIER DU JOURNAL FRANÇAIS, ses devoirs :

Pendant la session, ses devoirs sont de 1o Préparer chaque jour le journal français des procédés de la Chambre.

2o Entrer dans un livre spécial les titres des bills, leurs numéros et les phases par lesquelles ils passent.

3o Préparer les ordres du jour et en surveiller l'impression.

4o Copier les avis de motions et en surveiller l'impression.

5o Entrer les avis de motions dans un livre spécial et en faire un index.

6o Endosser chaque pétition et faire pour chacune de ces requêtes quatre entrées dans divers livres.

7o Faire une liste des pétitions et la faire imprimer.

8o Répondre aux demandes pour pétitions et diverses autres informations.

9o Préparer des feuilles spéciales pour l'expédition du travail

Entre les sessions, 10o Compléter les entrées des divers livres.

11o Faire une copie du journal français et en surveiller l'impression.

12o Faire une copie des appendices et de l'index et en surveiller l'impression.

L'ASSISTANT-GREFFIER DU JOURNAL FRANÇAIS ET DES PÉTITIONS

Aide au greffier du Journal, chaque jour.

Tient un livre des pétitions aussi un livre des avis de motions, des ordres du jour.

Aide au greffier du journal à corriger les épreuves de l'imprimé des ordres du jour et assiste généralement pour aider à l'ouvrage du bureau.

Cet assistant n'est employé que durant les sessions.

L'ASSISTANT-GREFFIER DU JOURNAL ANGLAIS, ses devoirs :

L'assistant Greffier du Journal Anglais n'est maintenant tenu de travailler que pendant la session. Il est chargé de faire les entrées chaque jour dans quatre livres différents, savoir : 1o le livre des adresses.

2o le livre des bills.

3o le livre des comités.

4o le livre des procédés divers.

Il aide à faire la copie du journal pour l'imprimeur, et au besoin, aide à la correction des épreuves.

LE CHEF DES TRADUCTEURS FRANÇAIS, ses devoirs :

Pendant la session—1o Fait la traduction en français de tous les bills publics.

2o Aussi de tous les bills privés.

3o Fait la correction des épreuves de ces bills imprimés.

4o Fait la traduction des documents suivant la demande des députés.

5o Fait la traduction des décisions de M. l'orateur.

Pendant la vacance—6o Fait la traduction et correction des épreuves imprimées des documents suivants, savoir :

1o Le rapport du surintendant de l'instruction publique.

2o Le rapport du département de l'agriculture et des travaux publics. — (Ces rapports contiennent souvent des sujets d'une nature spéciale et dont la traduction renferme beaucoup d'expressions techniques.

3o Le rapport des inspecteurs de prisons, etc., etc.

4o Le rapport des inspecteurs d'asiles d'aliénés.

5o Le rapport de M. Walton Smith sur les compagnies d'assurance.

6o Les documents de la Session, réponses aux adresses et ordres de la chambre.

7o Divers rapports sur des sujets techniques qui demandent un travail tout particulier et nécessitent beaucoup de recherches.

L'ASSISTANT-TRADUCTEUR FRANÇAIS, ses devoirs.

Il aide à traduire, entre les sessions, les réponses aux adresses, Rapports des inspecteurs d'asile et d'Assurance et tous autres documents.

LE SECOND ASSISTANT-TRADUCTEUR FRANÇAIS, ses devoirs :

Il aide à faire les traductions dont il est fait mention dans les devoirs du traducteur en chef.

Le travail des traducteurs durant la session se fait beaucoup la nuit, les députés trouvant plus commode de demander des renseignements ou de faire préparer leurs bills ou tous autres documents durant les heures de séances.

Le second assistant-traducteur français est employé quelque temps avant la session, durant et quelque temps après la session.

**LE CHEF DES TRADUCTEURS ANGLAIS,
ses devoirs :**

Durant la session—1o Il traduit en anglais tous les bills publics.

2o Il traduit en anglais tous les bills privés.

3o Il surveille l'impression des bills publics.

4o Il surveille la traduction des procès verbaux en anglais et en revise les épreuves imprimées.

5o Il surveille la traduction des ordres du jour en anglais et en revise les épreuves imprimées.

6o Il fait au besoin la traduction en anglais de toute motion pour la Chambre et traduit aussi divers documents à la demande des députés.

7o Entre les sessions—Il traduit, corrige les épreuves et revise les documents suivants :

1o Rapport du surintendant de l'éducation.

2o Rapport du département d'agriculture et des travaux publics. (Ces rapports sont souvent faits par des spécialistes sur des sujets remplis d'expressions techniques).

3o Rapport des inspecteurs de prisons.

4o Rapport des inspecteurs d'asiles.

5o Documents de la session.

6o Divers rapports comprenant beaucoup d'expressions techniques.

**L'ASSISTANT-TRADUCTEUR ANGLAIS,
ses devoirs :**

Il fait la traduction en Anglais des procès verbaux de chaque séance de la Chambre et en corrige les épreuves imprimées.

Il aide aussi à la traduction de divers documents.

Cet assistant n'est employé que durant la session.

LE SECOND ASSISTANT-TRADUCTEUR ANGLAIS, ses devoirs :

Le second assistant traducteur anglais est surtout chargé de la traduction des *Ordres du Jour*, de la correction des premières épreuves des procès-verbaux et de la correction des épreuves généralement.

Il n'est employé que durant la session.

LE GREFFIER DES BILLS PRIVÉS.

Il tient pour l'information des intéressés :

1o Un livre dans lequel sont inscrits les avis concernant les demandes de Bills Privés, les objets pour lesquels ils sont demandés et les dates de tels avis.

2o Un autre livre indiquant tous les procédés faits pour chaque bill séparément, comme suit :

1o La pétition relativement à chaque bill.

2o L'avis concernant chaque bill.

3o Le titre de chaque bill, le numéro qu'il porte et la date de sa présentation.

4o Le montant des honoraires payés.

5o A quel comité le bill est référé.

6o Le jour et la date fixés pour le prendre en considération.

7o Si le bill a été amendé.

8o Le jour et la date du rapport fait sur le bill.

9o La date de la troisième lecture.

10o Tient un livre du montant payé pour chaque bill par le promoteur, ainsi que du montant déboursé pour frais d'impressions, etc., etc.

Le greffier des Bills Privés conserve une liasse complète des projets de Bills Privés, et de plus une liasse des Bills amendés, avec les amendements qu'ils ont subis.

Il prépare aussi les Rapports faits à la chambre en Français et en Anglais sur chaque Bill privé, et en garde l'original dans son bureau, tant pour le comité des ordres Permanents que des Bills Privés.

Le greffier des Bills Privés n'est employé que durant la session en conformité d'un ordre en Conseil du 26 novembre 1880, et mis à effet le premier janvier 1881.

L'ASSISTANT-GREFFIER DES BILLS PRIVÉS.

1o Il aide au greffier des Bills Privés à faire généralement l'ouvrage du bureau.

2o Il prépare et fait distribuer les avis d'assemblée soit du comité des ordres permanents, soit du comité des Bills Privés.

2o Il fait une copie des amendements faits aux Bills Privés.

Entre les sessions—1o Il donne des informations sur les Bills soumis au Comité des Bills Privés.

2o Sur les Rapports des Comités.

Avant chaque session—2o Il donne les informations nécessaires pour les pétitions et avis relativement à la passation des Bills Privés.

3o Il aide à faire la copie des documents demandés tant pour la Chambre et les députés que pour les imprimeurs.

LE GREFFIER DES COMITÉS.

Il tient une liste des comités généraux et spéciaux de la Chambre, et un livre spécial pour les procès verbaux de chaque comité.

Il agit comme greffier soit du comité des chemins de fer, ou de tout comité permanent ou spécial nommé par la Chambre, et au besoin se fait remplacer par un clerc.

Il prépare et fait distribuer les avis pour les assemblées des comités nommés ci-dessus.

Il conserve une liasse des bills amendés soit en comité des chemins de fer ou dans tout comité spécial.

Il prépare en français et en anglais les rapports des comités nommés ci-dessus à être soumis à la Chambre et en conserve l'original.

Le greffier des comités n'est employé que durant la session depuis le premier janvier 1881, en conformité d'un Ordre en Conseil du 26 novembre 1880.

LE GREFFIER DES IMPRESSIONS, DE LA PAPETERIE ET RECORDS.

1o Surveille tout ce qui est imprimé par ordre de l'Assemblée Législative.

2o Examine et atteste l'exactitude des comptes d'impression et de reliure de l'Assemblée Législative.

3o Fait les achats et distribution de la papeterie et examine et atteste l'exactitude des comptes y relatifs sous la surveillance du Greffier de l'Assemblée Législative.

4o Il est le dépositaire des bills, résolutions, etc., et en surveille la distribution.

5o Prépare les Index Français et Anglais des documents de la session imprimés durant la vacance et en surveille l'impression et fait la correction des épreuves.

6o Examine et atteste les comptes d'abonnements aux journaux.

7o Aide généralement à faire des copies de divers documents et à en corriger les épreuves.

8o *Examine et atteste les comptes d'impression du Conseil Législatif.*

9o Examine et atteste les comptes de reliure du Conseil Législatif.

10o Examine très souvent les comptes d'impression des départements des ministres.

LE CHEF DES COPISTES.

Pendant la session.—1o Il surveille les clercs surnuméraires chargés de faire les copies.

2o Il fait préparer les adresses et ordres de l'Assemblée Législative.

3o Il tient un livre où sont entrés les titres des adresses, les noms des moteurs et la date de leur transmission au département où elle doit être adressée.

4o Il fait une liasse de chaque bill présenté, ré-imprimé ou lu pour la troisième fois.

5o Il fait un index des phases par lesquels chaque bill passe.

Après la session.—Il complète les copies commencées et fait une copie de chaque document dont l'impression est ordonné par la Chambre,—et fait de plus toute autre copie demandée.

Il fait une compilation de tous les bills présentés, réimprimés et amendés pour en faire un volume à déposer comme référence à la bibliothèque de la législature.

LE MAITRE DE POSTE.

Le maître de poste n'est tenu d'assister à son bureau que durant la session : entre les sessions tous les devoirs de cette charge sont remplis par son assistant.

Il reçoit et expédie les lettres, livres, pamphlets et journaux, rapports et feuilles imprimées qu'il dépose dans les cases assignées à chaque député, employé de l'Assemblée Législative, au journaliste de la galerie des rapporteurs de la Chambre.

Il fait la même distribution et expédition pour le Conseil Législatif.

Il fait l'achat des timbres qu'il faut pour son bureau et en tient un compte dont il délivre copie à M. l'Orateur et au greffier chaque mois.

Il appose les timbres-postes, ainsi que le timbre de l'Assemblée Législative, sur les lettres, livres, journaux ou documents en autant que la loi le requiert.

Il tient son bureau ouvert durant les heures réglementaires le jour et la nuit, et tant que durent les séances de la Chambre, et de plus durant certaines heures le samedi après midi, et le dimanche, de manière à donner satisfaction aux députés.

L'ASSISTANT MAITRE DE POSTE.

Pendant la session.—L'assistant maître de poste aide à la distribution des lettres, journaux, pamphlets, rapports et toutes feuilles imprimées reçues à l'adresse des députés, em-

ployés et journalistes de la galerie des rapporteurs de la Chambre.

Il aide à faire la même distribution pour le Conseil Législatif.

Il appose des timbres sur les lettres, livres, journaux et documents déposés au bureau pour expédition, en autant que la loi des postes le prescrit, et appose aussi sur chaque, le timbre de l'Assemblée Législative.

Il remplace le maître de poste en son absence, et assiste au bureau le jour et la nuit, tant que la séance de la Chambre dure.

Entre les sessions.—Il tient le bureau ouvert durant les heures réglementaires.

Il reçoit et expédie les lettres, journaux, pamphlets, rapports, épreuves de feuilles imprimées dont il fait la distribution chaque jour dans les cases assignées aux employés de la Chambre.

Il fait l'achat des timbres-postes et les appose, ainsi que le timbre de la Chambre, sur les lettres, livres, journaux ou documents suivant ce que prescrit la loi.

Voilà ma réponse, monsieur l'Orateur, pour les renseignements que plusieurs personnes désirent avoir. Ceci suffira probablement pour faire voir que les fonctionnaires de l'Assemblée Législative travaillent non seulement durant le **jour et la nuit pendant la session**, mais qu'ils ont aussi d'autres devoirs à remplir durant les autres mois de l'année. Et, pour qui demanderait, **si, avec tant d'heures d'ouvrage fait la nuit** ces fonctionnaires sont plus rémunérés et reçoivent des salaires plus élevés que tout autre employé du service civil, je répondrai **non**; réponse trop vraie, et qui doit tout naturellement surprendre ceux qui entendent fréquemment dire : “ **Il faut avoir peu d'employés, et les bien payer proportionnellement aux devoirs qu'ils accomplissent.** ”

Je termine, monsieur l'Orateur, ce travail explicatif, avec l'espoir qu'il ne m'aura pas été donné *seulement* d'exposer les devoirs ardu qu'ont à remplir les fonctionnaires de l'Assemblée Législative, mais, de plus, que j'aurai pu, par ces explications, contribuer, sinon à faire rétribuer les employés de la chambre mieux que tout autre employé, — comme à la Chambre des Communes à Ottawa, — du moins, à les mettre **sur un pied d'égalité** avec tout autre employé travaillant dans les mêmes conditions de position ou d'emploi ; — et *encore*, **ainsi**, ceux de la Chambre auront leurs heures de travail **de nuit en plus à leur crédit**. Ceci seul devrait suffire pour démontrer que les fonctionnaires de l'Assemblée Législative ont un droit acquis à toucher **la somme votée pendant la dernière session** pour établir une nouvelle échelle de salaires.

Veuillez accepter, monsieur l'Orateur, l'expression de mes sentiments les plus distingués.

L. DELORME,

Greffier de l'Assemblée Législative.

